

ГБОУ СПО РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО РО «РКРИПТ»

_____ С.В. Горбунов

«29» августа 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

1.2. Целью библиотеки является обеспечение учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее – документами) учебно-воспитательного процесса, а также распространение знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями руководителя ГБОУ СПО РО «РКРИПТ», инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России (далее – ЦБИК), а также настоящим Положением.

2. Руководство и организационная структура библиотеки

2.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору колледжа и является членом педагогического совета колледжа.

2.2. Заведующий библиотекой имеет права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

2.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором колледжа в соответствии с действующей схемой.

2.5. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Общее методическое руководство библиотекой колледжа, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областное методическое объединение библиотек вузов и ссузов, возглавляемое Южным федеральным университетом.

2.7. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

2.8. Администрация колледжа обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техни-

ческими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

2.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2.10. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой колледжа с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

2.11. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

3. Основные функции

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов (учащихся), преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.2. Предоставление доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3.3. Формирование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в соответствии с профилем колледжа, федеральным перечнем учебников, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Определение источников комплектования фондов.

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

3.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

3.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.8. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других

систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.9. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе, применение методов индивидуального и группового обслуживания. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами.

3.10. Представление колледжа в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

3.11. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др., в соответствии с приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

3.12. Ведение хозяйственной и коммерческой деятельности на основе предоставленных администрацией полномочий, развитие системы платных услуг.

4. Делопроизводство и конфиденциальность

4.1. В библиотеке ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

4.2. Ответственным за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации является руководитель структурного подразделения.

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять колледж в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки и определению должностных окладов в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

